\_\_\_\_(1)\_\_\_\_, Quintana Roo, a \_\_(2)\_\_ de \_\_(3)\_\_ de \_\_(4)\_\_

**Asunto:** Solicitud de notificación por correo electrónico

(5) **LIC. PASTOR SIMA IUIT**

**COORDINADOR DE APOYO JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS**

**INTERNOS DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

(6) **C. ---------------------------------------------------------**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL**

(7) **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**P R E S E N T E S**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ en mi calidad de **persona servidora pública entrante**, en el Proceso de Entrega Recepción Individual de la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ del (10) **Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo**, en el cual me comprometo a participar en los términos previstos en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, vigente, (en adelante la Ley de Entrega y Recepción) y los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, publicado el veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro en el Periódico Oficial del Estado (en lo sucesivo los Lineamientos Generales); por este medio tengo a bien proporcionar el correo electrónico personal \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, como medio de comunicación electrónica, mismo que autorizo para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, para que a través del mismo se me realicen notificaciones, incluyendo las que deban realizarme de manera personal, que resulten necesarias durante el proceso de entrega recepción; asimismo, para que, en su caso, la persona servidora pública saliente me haga llegar las aclaraciones y/o me proporcione la información y/o documentación adicional que le requiera, en el supuesto de que el (la) suscrito(a) detecte irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias durante la verificación y validación física de la información contenida en el expediente de entrega recepción.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en los artículos 61, fracción IV, 64, párrafo tercero, y 71 de la Ley de Entrega y Recepción y 5, párrafo segundo, 71 y 74 de los Lineamientos Generales, en relación con el artículo 44, fracción V, del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Por lo tanto, me comprometo a acusar recibo de la recepción electrónica de la notificación y/o requerimiento que se me practiquen, a través de mi correo electrónico, a más tardar al día siguiente al que la reciba, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48, fracción I, del citado Código.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(12) ----------------------**

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en caso de que cambie mi correo electrónico, me comprometo a dar aviso por escrito a la Secretaría de la Contraloría, a la unidad administrativa de recursos humanos del ente público y a la **persona servidora pública saliente**, dentro de los tres días hábiles siguientes a que ello ocurra, así como a proporcionar mi nuevo correo electrónico, siempre y cuando no haya concluido el proceso de entrega recepción y/o los plazos establecidos para la verificación y validación física de la información contenida en el expediente y, en su caso, para la aclaración de las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias que deriven de la integración del expediente.

**Instructivo de llenado**

**Autorización de notificación por correo electrónico**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Descripción** |
| 1 | Nombre de la ciudad |
| 2 | Día (con número) en el que suscribe el documento |
| 3 | Mes (con letra) en el que se suscribe el documento |
| 4 | Año (con número) en el que se suscribe el documento |
| 5 | Grado académico y nombre completo de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado |
| 6 | Nombre de la persona titular de la Dirección Administrativa o equivalente |
| 7 | Nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad |
| 8 | Nombre completo (subrayado y en negritas) de la persona servidora pública |
| 9 | Número y Nombre completo de la Unidad Administrativa tal y como se menciona en las tablas anexas. |
| 10 | Nombre (subrayado y en negritas) de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad |
| 11 | Correo electrónico personal (subrayado y en negritas) de la persona servidora pública |
| 12 | Nombre completo y firma autógrafa de la persona servidora pública |

**Notas:**

* **Todos los Servidores Públicos obligados a hacer entrega - recepción, deberán entregar el formato dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores al movimiento, ya sea como entrante o saliente.**
* **El formato no se debe modificar bajo ninguna circunstancia, únicamente se llenarán los campos señalados y borrarán los números de referencia.**
* **Una vez llenado el formato se entregará en original al Departamento de Recursos Humanos dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores al movimiento, si el servidor(a) público(a) se encuentra fuera de la Ciudad de Chetumal, se enviará por correo electrónico en formato PDF legible al Departamento de Recursos Humanos.**





